



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Koszalińskiego TBS Sp. z o.o.

Koszalin 26.02.2018r

Historia dokumentu.

Lp.	Podstawa prawna	Zakres zmian	Data obowiązywania
1.	Uchwała Zarządu nr 1/2018 z 26.02.2018	Przyjęcie Regulaminu.	01.04.2018
2.	Uchwała Zarządu nr 29/2018 z 21.08.2018	§ 3 pkt 3 - Unormowanie spraw związanych z zastępstwem Prezesa Zarządu.	21.08.2018
3.	Uchwała Zarządu nr 38/2018 z 10.12.2018	§ 4 - Zmiany organizacji Spółki, wynikające z a. likwidacji stanowiska Specjalisty ds. rozwoju oraz Specjalisty ds. utrzymania zasobów, b. utworzenia stanowisk Specjalisty ds. Osiedla Wenedów oraz Specjalisty ds. Osiedla UE. § 7,8,9,10,11,12,13,14 - Zmiany zakresu obowiązków. § 4 zał. nr 1 - Zmiany Schematu Organizacyjnego.	10.12.2018
4.	Uchwała Zarządu nr 01/2022 z dnia 01.02.2022r	§ 4, pkt. 1 ust 5 oraz § 10 – dodano stanowisko Specjalisty ds. administracyjno – prawnych. § 3 - kompetencje i obowiązki Prezesa Zarządu wynikają z Aktu Założycielskiego Koszalińskiego TBS Sp. z o.o., Regulaminu Zarządu Koszalińskiego TBS Sp. z o.o., uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz innych przepisów jeżeli ustawa tak stanowi.	01.02.2022r
5.	Uchwała Rady Nadzorczej nr 01/2022 z dnia 24.02.2022r	Pozytywne Zaopiniowanie uchwały 01/2022 Zarządu	24.02.2022

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Spółki zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym dokumentem regulującym zasady organizacji i działania Koszalińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
2. Celem Regulaminu jest określenie organizacji przedsiębiorstwa, w szczególności poprzez określenie struktury organizacyjnej, wzajemnych zależności służbowych i funkcjonalnych występujących w spółce.

§ 2

1. Podstawą działania Koszalińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o, zwanego również Spółką jest w szczególności :
 - 1) Regulamin Organizacyjny Spółki.
 - 2) Akt założycielski Spółki.
 - 3) Uchwały Zgromadzenia Wspólników.
 - 4) Wewnętrzne akty prawne Spółki regulujące jego działalność, w tym uchwały, polecenia służbowe, itp.
 - 5) Ustawa z dnia 26 października 1995 roku o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1070 z późn. zm.).
 - 6) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 266 z późn. zm.).
 - 7) Ustawa z dnia 15 września 2000 r., Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 94, poz. 1037, z późn. zm.).
 - 8) Ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236 z późn. zm).
 - 9) Powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Podstawowym przedmiotem działania Koszalińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o, jest :

Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych, poprzez budowę mieszkań na wynajem o umiarkowanych czynszach dla rodzin, których nie stać na budowę lub kupno własnego mieszkania.
3. Spółka może również:
 - 1) Nabywać lokale mieszkalne i budynki mieszkalne oraz niemieszkalne, w celu rozbudowy, nadbudowy i przebudowy, w wyniku której powstaną lokale mieszkalne.
 - 2) Przeprowadzać remonty i modernizację obiektów przeznaczonych na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych na zasadach najmu.
 - 3) Sprawować na podstawie umów zlecenia zarząd nieruchomościami mieszkalnymi i niemieszkalnymi nie stanowiącymi jego własności.

- 4) Wynajmować lokale użytkowe znajdujące się w budynkach Towarzystwa.
- 5) Prowadzić inną działalność związaną z budownictwem mieszkaniowym i infrastrukturą towarzyszącą, w tym budować lub nabywać budynki w celu sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu.

§ 3

1. Całością działalności Spółki kieruje Prezes Zarządu.
2. Kompetencje i obowiązki Prezesa Zarządu wynikają z Aktu Założycielskiego Koszalińskiego TBS Sp. z o.o., Regulaminu Zarządu Koszalińskiego TBS Sp. z o.o., uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz innych przepisów, jeżeli ustawa tak stanowi.
3. Prezesa Zarządu zastępuje Główny Księgowy. Zakres reprezentacji zewnętrznej Głównego Księgowego, określają udzielone pełnomocnictwa oraz uchwały Zarządu.
4. Kompetencje oraz obowiązki pracowników Spółki wynikają z zakresów działania stanowisk oraz indywidualnych zakresów czynności. Zakres czynnej reprezentacji Spółki przez jej pracowników określa treść udzielonych im pełnomocnictw.
5. W Spółce obowiązuje zasada osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje lub ich brak.
6. Stanowiska samodzielne zobowiązane są na czas swojej nieobecności zapewnić prawidłowe funkcjonowanie przydzielonego obszaru, poprzez np. przekazanie spraw wymagających załatwienia, wskazanie zastępstwa itp.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W Spółce funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Prezes Zarządu - D
 - 2) Główny Księgowy - DG
 - Specjalista ds. księgowych - DK
 - 3) Specjalista ds. organizacyjnych - DO
 - 4) Specjalista ds. zarządzania zasobami - DZ
 - 5) Specjalista ds. administracyjno - prawnych - DA
 - 6) Specjaliści ds. utrzymania zasobów :
 - Specjalista ds. Osiedla Wenedów - DW
 - Specjalista ds. Osiedla UE..... - DU
 - 7) Zespoły działalności pomocniczej :
 - Zespół konserwatorów..... - DUK
 - Zespół sprzątający - DUS
 - 8) Specjalista ds. informatyki - DI

9) Radca Prawny – DP

§ 5

1. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działań w Spółce, wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej współpracy.
2. Przez współpracę należy rozumieć obowiązek współdziałania w celu sprawnego i efektywnego załatwiania spraw, np. opracowywania planów i programów działania oraz ich realizacji. W sprawach spornych rozstrzyga Prezes Zarządu Spółki.

§ 6

1. Nadrzędnym obowiązkiem pracowników jest działanie zgodne z interesem Spółki.
2. Każdy pracownik Przedsiębiorstwa ponosi odpowiedzialność:
 - a. służbową, za całokształt powierzonych spraw, a w szczególności za należyłą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności, poleceniach służbowych oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
 - b. materialną, za uchybienia w zakresie powierzonej i wykonywanej pracy, które powstały z jego winy, niesumienności, braku nadzoru lub niedopatrzenia.
3. Wszyscy pracownicy mają prawo, a jednocześnie są zobowiązani do:
 - a. staranności i rzetelności w prowadzeniu zagadnień określonych w zakresach działania stanowiska, kompetencjach i odpowiedzialności,
 - b. podejmowania decyzji w sprawach zawierających się w zakresie kompetencji i odpowiedzialności,
 - c. właściwego wykorzystania i gospodarowania powierzonym majątkiem,
 - d. podpisywania korespondencji związanej z zakresem kompetencji i odpowiedzialności,
 - e. informowania przełożonego o bieżącym stanie wykonywanych zadań i poleceń, oraz o potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonywania pracy,
 - f. przedstawiania przełożonemu propozycji i wniosków dotyczących usprawnień organizacyjnych, obsady stanowisk w podporządkowanych sobie komórkach itp.,
 - g. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - h. przestrzegania obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych obowiązujących przepisów.

§ 7

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego (DG) należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Pracodawcy, w zakresie pełnej księgowości, na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji podatkowej Pracodawcy.

- 3) Sporządzanie dla wszystkich kategorii podatków właściwych dla Pracodawcy zeznań, deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych.
 - 4) Opracowywanie materiałów do wniosków kredytowych i współpraca z bankami w zakresie prowadzonych rozliczeń finansowych.
 - 5) Prowadzenie obsługi płacowej pracowników, w tym osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych.
 - 6) Prowadzenie gospodarki finansowej Pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej.
 - 8) Opracowywanie oraz aktualizowanie przepisów wewnętrznych, zatwierdzanych przez Pracodawcę, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasad rachunkowości Pracodawcy, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 9) Sporządzanie i przekazywanie przewidzianych przepisami prawa sprawozdań statystycznych i finansowych do właściwych urzędów i organów, oraz przechowywanie kopii tych sprawozdań.
 - 10) Współpracowanie z kontrahentami Pracodawcy, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania, oraz czuwanie nad windykacją należności.
 - 11) Współpracowanie z bankami, urzędami i innymi organami oraz z audytorami Pracodawcy.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

§ 8

1. Do zakresu zadań Specjalisty ds. księgowych (DK) należy w szczególności:
 - 1) Obsługa finansowo – księgowa Spółki:
 - b. bieżące comiesięczne ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych, poprzez wprowadzanie, zaakceptowanych przez Zarząd, danych do systemów finansowo – księgowych,
 - c. regulowanie zobowiązań Spółki, w oparciu o zaakceptowane dokumenty księgowe,
 - d. prowadzenie kasy,
 - e. sporządzanie deklaracji rozliczeń podatkowych,
 - f. bieżąca analiza dokonanych zapisów księgowych,
 - g. rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom, usługobiorcom i zleceniobiorcom.
 - 2) Prowadzenie obsługi płacowej pracowników, w tym osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych, a w szczególności:
 - a. sporządzanie listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę i umów

- cywilnoprawnych,
 - b. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji ubezpieczeniowej do właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c. zbieranie i wykazywanie danych liczbowych w celu wyliczenia kapitału początkowego,
 - d. dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników,
 - e. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - f. comiesięczne rozliczanie kosztów przejazdów pracowników prywatnymi samochodami,
 - g. prowadzenie ubezpieczeń pracowników PZU.
- 3) Pozostałe
- a. przygotowywanie materiałów do opracowania planów gospodarczych w zakresie finansowo – księgowym,
 - b. inicjowanie działań w zakresie windykacji należności czynszowych,
 - c. współpraca ze Specjalistą ds. zarządzania zasobami.
2. Specjalista ds. księgowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 9

1. Do zakresu zadań Specjalisty ds. organizacyjnych (DO) należy w szczególności:
- 1) Obsługa organizacyjna :
- b. prowadzenie sekretariatu,
 - c. obsługa organów Spółki,
 - d. prowadzenie i archiwizacja dokumentacji prawnej organów Spółki,
 - e. prowadzenie rejestrów dokumentów i korespondencji,
 - f. wprowadzanie zmian na stronie WWW i BIP,
 - g. koordynowanie działań związanych z integracją lokatorów zamieszkałych na osiedlach zarządzanych przez Spółkę,
 - h. koordynowanie i rejestracja działań w obszarze charytatywnym, społecznym,
 - i. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przygotowanie do rocznej inwentaryzacji składników majątkowych Spółki,
 - j. ewidencja spraw sądowych z dłużnikami.
- 2) Prowadzenie kadr :
- a. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - c. przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem,
 - d. nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
 - e. prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.

- 3) Obsługa Biurowo – gospodarcza :
 - a. zakup materiałów biurowych i gospodarczych dla potrzeb Spółki.
 - 4) Obsługa najemców :
 - a. przyjmowanie, rejestracja, obsługa i archiwizacja wniosków o przydział mieszkań,
 - b. obsługa organizacyjna spraw klientów, zgłaszanych bezpośrednio w sekretariacie, telefonicznie, pisemnie, mailowo lub za pośrednictwem strony internetowej.
 - 5) Obsługa finansowo - księgowo :
 - a. współpraca i wsparcie przy pracach komórki finansowo – księgowej, w szczególności w okresach spiętrzenia prac.
2. Specjalista ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 10

1. Do zakresu zadań Specjalisty ds. administracyjno – prawnych (DA) należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, ponad i podprogowych, na podstawie wniosków pracowników merytorycznych, określających przedmiot i zakres zamówienia, terminy oraz budżet.
 - 2) Zarządzanie umowami w Spółce, obejmujące opracowywanie projektów, wzorców, prowadzenie rejestru i e-archiwum
 - 3) Prowadzenie rejestru i archiwum prowadzonych spraw i opinii prawnych w formie papierowej i elektronicznej.
 - 4) Bieżąca analiza, monitorowanie i opiniowanie zmian stanu prawnego dotyczącego spółki, w szczególności dotyczącego ustawodawstwa z obszaru budownictwa mieszkaniowego.
 - 5) Współdziałanie w obszarze obsługi lokatorów w zakresie:
 - a. Prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku Spółki, zgłaszanie szkód i korespondencja z ubezpieczycielem oraz poszkodowanymi,
 - b. Współuczestnictwo w przekazywaniu mieszkań najemcom,
 - c. Prowadzenie korespondencji z lokatorami w sprawach wskazanych przez przełożonych,
 - d. Prowadzenia obsługi procesu windykacji należności, obejmujące w szczególności:
 - comiesięczną analizę stanu zadłużeń czynszowych, przygotowanie wezwań do zapłaty, ustalanie harmonogramów spłat itp.,

- codzienne monitorowanie wpłat czynszowych, poprawności ich księgowania na indywidualnych kontach lokatorów, zgodnie z wyciągiem bankowym.
- 6) Nadzór nad całością dokumentacji związanej z przygotowaniem i rozliczaniem inwestycji, w tym, w n/w obszarze finansowo - prawnym:
 - a. przygotowywanie we współpracy z innymi pracownikami niezbędnych dokumentów, w tym również wniosków o uruchomienie środków związanych z finansowaniem zwrotnym,
 - b. współdziałanie z innymi instytucjami oraz Wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,
 - c. rozliczanie dopuszczalnej pomocy publicznej,
 - d. analiza możliwości pozyskania bezzwrotnych środków na inwestycje oraz bieżącą działalność Spółki, przygotowywanie niezbędnych dokumentów i wniosków,
 - e. archiwizacja dokumentacji w zakresie określonym przez przełożonych.
 - 7) Weryfikacja rejestrów VAT z dokumentami księgowymi w zakresie określonym przez Głównego Księgowego.
 - 8) Prowadzenie bieżącej obsługi strony BIP obejmujące w szczególności aktualizację dokumentów formalno – prawnych zamieszczonych na BIP.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Spółce, obejmujące aktualizację dokumentacji i wzorców stosowanych w Spółce.
2. Specjalista ds. administracyjno – prawnych jest zastępowany przez Specjalistę ds. właściwych ze względu na charakter sprawy.
 3. Specjalista ds. administracyjno – prawnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 11

1. Do zakresu zadań Specjalisty ds. zarządzania zasobami (DZ) należy w szczególności:
 - 1) Zarządzanie zasobami
 - a. zarządzanie usługodawcami w zakresie dostawy usług komunalnych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości,
 - b. zapewnienie przeprowadzenia kontroli technicznych i okresowych, przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie, a także oceny stanu technicznego oraz wyznaczenia i oszacowania wartości niezbędnych działań inwestycyjnych (remontowych i modernizacyjnych).
 - 2) Obsługa najemców
 - a. uczestniczenie w pracach związanych z przydziałem mieszkań, w tym udział w pracach Komisji Przydziału Mieszkań,
 - b. uczestniczenie w odbiorach budynków,

- c. przygotowanie przetargów na wynajem lokali handlowo – usługowych,
 - d. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych oraz lokali handlowo – usługowych oraz zarządzanie nimi,
 - e. sporządzanie umów w sprawie partycypacji w kosztach budowy lokalu mieszkalnego,
 - f. udzielanie zainteresowanym lokatorom informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 3) Prowadzenie rozliczeń finansowych
- a. współuczestniczenie w procesie uzgadniania stawek opłat za wynajem mieszkań i lokali handlowo-usługowych,
 - b. wystawianie faktur za najem lokali mieszkalnych i handlowo – usługowych,
 - c. rozliczanie kaucji i partycypacji,
 - d. przekazywanie lub odbiór lokali od najemców.
4. Specjalista ds. zarządzania zasobami, zastępuje oraz jest zastępowany przez Specjalistów ds. utrzymania zasobów.
5. Specjalista ds. zarządzania zasobami podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 12

1. Do podstawowych zadań Specjalistów ds. utrzymania zasobów należy utrzymanie i eksploatacja oraz obsługa inwestycyjna zasobów Spółki zlokalizowanych na terenie :
- 1) Osiedla Wenedów – Specjalista ds. Osiedla Wenedów.
 - 2) Osiedla Unii Europejskiej – Specjalista ds. Osiedla UE.
2. Zadania Specjalistów zróżnicowane są w zakresie zadań wykonywanych na rzecz całej Spółki, natomiast w zakresie utrzymania, eksploatacji i obsługi inwestycji realizowanych na terenie poszczególnych osiedli mieszkaniowych są jednolite.

§ 13

1. Do zakresu zadań indywidualnych Specjalistów ds. Utrzymania zasobów, należą w szczególności :
- 1) Specjalista ds. Osiedla Wenedów (DW) :
 - a. analiza i bilansowanie potrzeb remontowych, konserwacyjnych lub modernizacyjnych oraz współudział przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów w tym zakresie, oraz nadzór nad realizacją planów remontowych Spółki.
 - b. przechowywanie, prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego.
 - c. ustalanie imiennie, na bieżąco, składów osobowych do obsługi danego osiedla, spośród składu zespołów działalności pomocniczej.
 - 2) Specjalista ds. Osiedla UE (DU) :
 - a. udział w opracowywaniu koncepcji rozwojowych oraz opracowywanie

- wytycznych projektowych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Spółkę,
- b. prowadzenie obsługi procesu windykacji należności z tytułu rozliczeń z najemcami Spółki i przekazywanie na bieżąco spraw do DO,
 - c. prowadzenie rozliczeń zużycia i kosztów, w zakresie dostawy usług komunalnych, tj. CO, CW, ZW, energii elektrycznej i odpadów komunalnych.
2. Do zakresu zadań realizowanych przez Specjalistów ds. utrzymania zasobów, na przypisanym terenie działania tj. Osiedlu Wenedów lub Osiedlu Unii Europejskiej, należą w szczególności :
- 1) Utrzymanie i eksploatacja zasobów:
 - a. zapewnienie lub dokonywanie okresowych lub doraźnych kontroli technicznych oraz przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie, a także oceny stanu technicznego oraz określenie niezbędnych nakładów przywracających prawidłowy stan techniczny,
 - b. bieżąca kontrola oraz zapewnienie należytego stanu technicznego, sanitarnego i estetycznego budynków i ich otoczenia oraz pomieszczeń wspólnego użytku,
 - c. zapewnienie realizacji prac eksploatacyjnych, remontowych i doraźnych poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, kontrolę wykonania prac oraz prowadzenie rozliczeń umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości.
 - d. zapewnienie utrzymania należytego porządku, czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku oraz terenów należących do Spółki,
 - e. planowanie, organizowanie pracy i nadzór nad pracą sprzątaczek, konserwatorów wykonujących prace na Osiedlu,
 - f. zaopatrzenie podległych pracowników w odzież roboczą i ochronną, w środki czystości i BHP oraz niezbędny sprzęt.
 - 2) Obsługa procesów inwestycyjnych :
 - a. przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskaniem środków na finansowanie inwestycji,
 - b. współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji.
 - c. przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją przetargów publicznych oraz udział w pracach komisji,
 - d. opracowywanie dokumentacji przetargowej,
 - e. przygotowywanie umów z wykonawcami.
 - f. kontrola nad realizacją umów inwestycyjnych,

- g. udział w odbiorach i przeglądach gwarancyjnych budynków a także prowadzenie spraw wynikających z rękojmi.
 - h. bieżąca współpraca z bankiem udzielającym kredytu inwestycyjnego w trakcie procesu inwestycyjnego,
 - i. rozliczenie końcowe inwestycji,
 - j. udział w przekazywaniu mieszkań najemcom.
- 3) Obsługa najemców :
- a. udzielanie zainteresowanym lokatorom wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną oraz o rozliczeniach,
 - b. protokolarne przekazywanie lub odbiór od najemców, mieszkań albo lokali handlowo-usługowych,
 - c. przeprowadzanie odczytów liczników lokatorskich,
 - d. uczestniczenie w odbiorach prac inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych,
 - e. uczestniczenie w pracach związanych z przydziałem mieszkań, w tym udział w pracach w pracach Komisji Przydziału Mieszkań.
3. Specjalista ds. Osiedla Wenedów współpracuje i zastępuje, a także jest zastępowany przez Specjalistę ds. Osiedla UE.
4. Specjaliści ds. Utrzymania Zasobów podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 14

1. Do zakresu zadań Zespołu konserwatorów (DUK) należy w szczególności:
- 1) Kontrola i przeglądy zasobów mieszkaniowych na osiedlach zarządzanych przez Spółkę i zgłaszanie lub usuwanie usterek i awarii,
 - 2) Zabezpieczenie przed zagrożeniami dla osób postronnych, w przypadku stwierdzenia zagrożeń niemożliwych do bezzwłocznego usunięcia,
 - 3) Przyjmowanie i usuwanie usterek zgłaszanych przez lokatorów a w razie niemożliwości usunięcia powstałej usterki zgłaszanie przełożonym.
 - 4) Odczytywanie i kontrola liczników zimnej i ciepłej wody oraz centralnego ogrzewania,
 - 5) Opróżnianie koszy wiszących na słupach wewnątrz Osiedla.
 - 6) Przegląd i konserwacja drzwi wejściowych do klatek schodowych, piwnic, suszarni, wózkowni i pomieszczeń gospodarczych oraz w miarę potrzeby wymiana uszkodzonych zamków, klamek itp.,
 - 7) Naprawa i konserwacja powierzonych narzędzi i sprzętu – prowadzenie książki pracy sprzętu.
 - 8) W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem pieszych ciągów komunikacyjnych, przysmowanie śniegu i lodu,

- 9) Roznoszenie korespondencji również za potwierdzeniem zwrotnym odbioru (faktury, pisma itp.).
 - 10) W okresie wiosenno-letnim koszenie trawników osiedlowych, pielęgnacja drzew i krzewów,
 - 11) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach: konserwatora, garażu i w pomieszczeniach pomocniczych.
 - 12) Zgłaszanie przypadków zakłócania spokoju i porządku, dewastacji mienia.
2. Zespół konserwatorów podlega bezpośrednio Specjalistom ds. utrzymania zasobów.

§ 15

1. Do zakresu zadań Zespołu sprząającego (DUS) należy w szczególności:
 - 1) Sprzątanie korytarzy budynków, klatek schodowych.
 - 2) Utrzymanie w czystości śmietników i terenu wokół pojemników wolnostojących, sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, dróg osiedlowych dla pieszych, dojazdów do śmietników.
 - 3) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem pieszych ciągów komunikacyjnych, przymywanie śniegu i lodu w okresie zimy.
 - 4) Utrzymanie w czystości placów, podwórek i placów zabaw obsługiwanego rejonu, utrzymywanie w czystości korytarzy piwnicznych, strychów, suszarni oraz innych powierzchni wspólnego użytkowania.
 - 5) Oczyszczanie krater ściekowych i rynsztoków wewnątrzosiedlowych,
 - 6) Nadzór nad urządzeniami i sprzętem zabaw dziecięcych i zgłaszanie ich uszkodzeń do przełożonego.
 - 7) Stała pielęgnacja terenów zielonych w okresie od 01 kwietnia do 31 października polegająca na pielęgnacji terenów zielonych, klombów i kwietników itp.
 - 8) Dbanie o prawidłową eksploatację urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach wspólnych, zapobieganiu dewastacji tych urządzeń.
2. Zespół sprząający podlega bezpośrednio Specjalistom ds. utrzymania zasobów.

§ 16

1. Do zakresu zadań Specjalisty ds. informatyki (DI) należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie uszkodzeń i naprawa uszkodzeń urządzeń systemu komputerowego i oprogramowania.
 - 2) Uruchamianie urządzeń peryferyjnych.
 - 3) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
 - 4) Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.

- 5) Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych, DNS oraz stroną www i Biuletynem Informacji Publicznej
 - 6) Zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
 - 7) Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
 - 8) Wsparcie w procesie zakupu hardware i software.
 - 9) Prowadzenie działań mających zapewnić stosowanie w Spółce legalnego oprogramowania oraz właściwego zarządzania licencjami.
2. Specjalista ds. informatyki podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
 3. Zadania w zakresie obsługi informatycznej, realizowane są w systemie zleconym.

§ 17

1. Do zakresu zadań Radcy Prawnego (DP) należy w szczególności:
 - 1) Bieżące doradztwo prawne (udzielanie porad oraz konsultacji prawnych).
 - 2) Sporządzanie opinii prawnych.
 - 3) Uczestnictwo w negocjacjach lub prowadzenie negocjacji w sprawach związanych z działalnością Spółki.
 - 4) Opiniowanie pod względem prawnym regulaminów, instrukcji, a także opiniowanie projektów uchwał organów Spółki.
 - 5) Analiza i opiniowanie projektów umów, pism oraz projektów innych dokumentów.
 - 6) Reprezentowanie Spółki w postępowaniach sądowych i administracyjnych, na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa.
 - 7) Sygnalizowanie projektowanych lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem Spółki.
 - 8) Uczestniczenie, na wniosek Spółki w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. Zadania w zakresie obsługi prawnej, realizowane są w systemie zleconym

§ 18

1. Pisma wychodzące podpisuje jedna osoba, wyłączając przypadki zastrzeżone w innych przepisach lub udzielonych pełnomocnictwach. Podpisujący odpowiada za zgodność sprawy z interesem Spółki.
2. Jeżeli podpisujący korespondencję działa w imieniu osoby upoważnionej umieszcza pod pieczętką osoby upoważnionej, dla poszczególnych przypadków:
 - a. zastępstwa – znak „wz”.
 - b. upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism - znak „z up.”.
 - c. pełnienia obowiązków na określonym stanowisku - znak „p.o.”.

3. Wszystkie pisma wychodzące powinny być podpisywane na kopiach przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za tę sprawę.

§ 19

1. Do spraw nie określonych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Regulamin Organizacyjny Koszalińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. został przyjęty Uchwałą nr 1/2018 Zarządu Spółki z dnia 26.02.2018r i wchodzi w życie z dniem 01.04.2018r.